

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Adjudicación de terrenos municipales	Pedido realizado por cualquier ciudadano que haya estado en posesión del terreno, para realizar la adjudicación de terrenos municipales	1. Entregar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Llenar el formulario de la solicitud existente en el departamento de planificación; o 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de planificación para emitir la resolución correspondiente. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	1. La solicitud de adjudicación de terrenos municipales llega a la máxima autoridad de la institución 2. Pasa al Departamento de Planificación quien revisa que se siga el debido proceso. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de planificación para emitir la resolución correspondiente. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	No	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
2	Permiso de Uso de Suelo	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia de cédula y certificado de votación. 5. Copia de croquis (ubicación del lugar). 6. Permiso de bomberos. 7. Copia de RUC. 8. Oficio firmado por tres colindantes que estén de acuerdo que funcione el local. 9. Presentar debidamente encarpetaados; ordenados y perforados (carpeta amarilla)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo realiza la inspección del lugar y emite un informe. 3. Se emite título de crédito y se otorga certificado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	No	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	265	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
3	Compraventa traspaso de predios urbanos	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Sr. Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio (vendedor y comprador) 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. 5. Copia de la cédula y certificado de votación (vendedor y comprador) 6. Croquis de ubicación con dimensiones 7. Línea de Fabrica la realiza Planificación 8. Certificado historial actualizado del Registro de la Propiedad 9. Presentar debidamente encarpetaados; ordenados y perforados (Carpeta roja)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	265	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
4	Líneas de fábrica	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. 5. Copia de la cédula y certificado de votación. 6. Croquis de ubicación. 7. Certificado Historial en el Registro de la Propiedad 8. Presentar debidamente encarpetaados; ordenados y perforados. (carpeta azul)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	157	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
5	APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Línea de fábrica 3. Copia de las escrituras Públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario y proyectista 5. Copia del pago del imp. predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. 2. Juego de planos del proyecto firmados por el proyectista y propietario y su archivo digital (CD). 8. Si el proyecto supera los 3 pisos, adjuntar estudios complementarios: eléctrico, hidro-sanitaria, y estructural, previo aprobación del antropólogo arquitectónico. 9. Presentar debidamente doblados y encarpetaados. (Carpeta azul) 10. Pago municipal por la aprobación de planos y permiso de construcción 11. Pago por ocupación de media vía. 12. Foto del estado actual del predio a edificar * En caso de existir observaciones al proyecto, se debe presentar las líneas originales y las líneas corregidas * Cuando el proyecto haya sido aprobado presentar una copia de los planos en otra carpeta.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
6	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRA MENOR	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia de las escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Diseño (si la obra es independiente de la construcción actual) y su archivo digital. 7. Presentar debidamente doblados y encarpetaados. (Carpeta naranja) 8. Pago municipal por el permiso 9. Pago por ocupación de media vía.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
7	REVALUACIÓN DE PLANOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de las escrituras registradas. 3. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. 2 copia de los planos arquitectónicos aprobados 7. Copia del permiso de construcción anterior 8. Presentar debidamente doblados y encarpetaados. (Carpeta azul). 9. Pago municipal por la revaluación de planos y actualización de permisos. 10. Pago por ocupación de media vía.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1A2N4V5v-xQIEs6Cj8Z0u32qDs7k-cGPM/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio o público (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	APROBACIÓN DE PROYECTOS EN MODALIDAD PROPIEDAD HORIZONTAL	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Línea de fábrica 3. Copia de las escrituras registradas. 4. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario y prospectiva 5. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. Certificado catastral. 8. Un juego de planos de la construcción aprobados por el municipio, con los correspondientes estudios complementarios si el caso lo requiere. 9. Dos juegos de planos arquitectónicos en donde conste claramente y con cromática diferente, la delimitación de cada propiedad y las zonas comunes. 10. Certificado de factibilidad de: agua potable y al canalización, de la empresa eléctrica y cese de bomberos otorgados por la institución correspondiente. 11. Cuadros de áreas y alcuotas. Los mismos que deben constar en los planos. 12. Reglamento de propiedad horizontal 13. Certificación de la cámara edilicia. 14. Pago municipal por la aprobación de declaratoria. 15. Planos en digital (CD) 1. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpeta naranja) • Para que la edificación sea declarada en propiedad horizontal debe estar construida en un 90% de su totalidad. • Si el proyecto construido no concuerda con el plano arquitectónico aprobado previamente se debe hacer una nueva aprobación del proyecto.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1ANjV5v-xQIEs6CJ8Z0u3zqDs7k-sQPmVw7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
9	RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de las Escrituras Públicas registradas 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Presentar el diseño arquitectónico y estructural, especificaciones técnicas que intervienen en la elaboración de la propaganda, rótulos o anuncios a escala 1:50 acompañado de fotografías a colores actuales del lugar o fotomontajes con el diseño indicado. 5. En caso de viviendas privadas o públicas presentar la copia del RUC de la razón social. 6. Contrato de arriendo del lugar donde va a ser emplazado la valla. 7. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpeta naranja)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1ANjV5v-xQIEs6CJ8Z0u3zqDs7k-sQPmVw7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
10	COLOCACION DE PUNTOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso de la cédula y certificado de votación. • Croquis de ubicación. • Certificado Historial en el Registro de la Propiedad • Presentar debidamente encarpados; ordenados y amarrados. (Carpeta naranja)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1ANjV5v-xQIEs6CJ8Z0u3zqDs7k-sQPmVw7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	17	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
11	PATENTES MUNICIPALES	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados.	1. Copia u original de la cédula de identidad. 2. Copia de Permiso de Bomberos Actualizado 3. Copia de Permiso de Uso de Suelos ACTUALIZADO 4. Copia del SRH (RUC o RUC) 5. Copia del Pago del impuesto predial.	1. Secretaría realiza la revisión de los documentos presentados. 2. Se realiza el registro en el sistema para proceder a la creación de la patente	08:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de planificación (Unidad de Avalúos y Catastros)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas de avalúos y catastros (secretaría)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	165	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
12	CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados.	1. Certificado de registro de la propiedad actualizado 2. Certificado de no adeudar al municipio actualizado 3. Derecho para certificado de bienes y raíces 4. Pago del impuesto predial	1. Secretaría realiza la revisión de los documentos presentados. 2. Se realiza el registro en el sistema y se procede a generar el certificado	08:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de planificación (Unidad de Avalúos y Catastros)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas de avalúos y catastros (secretaría)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	463	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
13	PATENTES 1.5 X 1000 (2019)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Copia de RUC 2. Oficio dirigido a Director Financiero. 3. Balance General formulario 101 SRH 4. Copia de RUC 5. Oficio dirigido a Director Financiero. 6. Oficio dirigido a Director Financiero. 7. Balance General formulario 101 SRH 8. Porcentaje de participación de la actividad en el cantón dentro de la empresa	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
14	CERTIFICADOS TRÁMITES EN EL MAGAP	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Certificado de bienes y raíces actualizado 3. Croquis georeferenciado y CD 4. Certificado de no adeudar actualizado Los mencionados certificados se los obtiene en ventanilla de recaudación ubicado en la torre 2 (ex PREDESUR)	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
15	COMPRA VENTA (Traspaso de dominio de predios rurales)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Minuta de compra venta (ORIGINAL Y COPIA) y/o apoderado 2. Copia de cédula y certificado de votación (vendedor, comprador) 3. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble. 4. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. 5. Copia del Croquis Registrado. 6. Copia del Croquis Registrado. 7. Copia u original de la escritura pública.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	168	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
16	ACLABATORIA (predios rurales)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Copia u original de la escritura pública. 2. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario. 3. Copia de cédula Propietario y papeleta de votación. 4. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble. 5. Copia del Croquis Registrado, y/o aprobado del predio. 6. Certificado Historial Registro de Propiedad ACTUALIZADO. • Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
17	Prescripción Adquisitiva de Dominio 2019 (Predios Rurales)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Copia de la sentencia. 2. Certificado de no adeudar al Municipio del Beneficiario (os). 3. Copia de cédula y certificado de votación del Beneficiario (os). 4. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble 2017 5. Copia del Croquis emitido por el Juzgado pertinente	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4VY48-h2w9qUC4XmXEbvNkZView7usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL JUDICIAL	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Escritura pública. 2. Sentencia del inventario de bienes. 3. Copia Minuta de Partición Extra Judicial (hacer constar Notaria, respuesta de contestación) 4. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario y (herederos/beneficiarios) y/o apoderado. 5. Copia de cédula (herederos/beneficiarios). 6. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble 2017 7. Copia del Copia debidamente Registrado. (tamaño original) 8. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4YV48h2w9qUC4XmXEbqvNkZ/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
19	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN TARDÍA	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 2. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 3. Escritura celebrada donde el notario 4. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario y (herederos/beneficiarios) y/o apoderado. 5. Copia de cédula (herederos/beneficiarios). 6. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble 2017 7. Copia del Copia debidamente Registrado. (tamaño original) 8. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4YV48h2w9qUC4XmXEbqvNkZ/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
20	REVALÚO	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Levantamiento Planimétrico. 5. Transferencia de dominio. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4YV48h2w9qUC4XmXEbqvNkZ/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
21	INSCRIPCIÓN CASA RENTERA (2019)	Pedido realizado por cualquier ciudadano	1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora	1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Copia de la Escritura. 5. Copia de Cédula y certificado de votación. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados.	1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal)	Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina	Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación)	no	https://drive.google.com/file/d/1v3luEzB4YV48h2w9qUC4XmXEbqvNkZ/view?usp=sharing	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 31/12/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARQ. ROBYNN SANTÍN PÉREZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											robrynsantiny9@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2605-316 EXTENSIÓN 436							